

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Марийский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Э.М. Воронцова

(подпись)

2022г.

Дополнительная профессиональная программы повышения квалификации
Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности (на примере MS Excel)

Йошкар-Ола – 2022 год

Оборотная сторона титульного листа

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета/института.
Протокол № 3 от «15» ноября 2022 года.

Декан ФОиПО


С.Г. Коротков

Директор Педагогического института

Е.В. Кондратенко

Программа утверждена на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет».

Протокол № _____ от «29» _____ 11 _____ 2022 года.




СОГЛАСОВАНО

Начальник центра дополнительного

образования и профессионального обучения _____

О.В. Якимова

Составители программы:

Ф.И.О.,	Ученая степень, ученое звание	Должность	Место работы	Подпись
Швецов А.В.	д.э.н	профессор	Кафедра общеобразовательных дисциплин и методики их преподавания МарГУ	
Фоминых И.А.	к.п.н.	доцент	Кафедра общеобразовательных дисциплин и методики их преподавания МарГУ	
Швецова Н.К.	к.э.н	доцент	Кафедра теории и методики технологии и профессионального образования МарГУ	

Структурное подразделение, реализующее программу: Факультет общего и
профессионального образования

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель реализации программы

формирование у слушателей профессиональных компетенций в области информационно-коммуникационных технологий в части работы с текстовой и числовой информацией

1.2 Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом (квалификационными требованиями):

1. Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550)

2. Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 г. № 499.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Имеющиеся профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Педагогическая	ПК 1. знания о технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств;	– владение основными приемами обработки цифровой информации: текстовой, табличной и др.;	– создавать и редактировать электронные таблицы;	– основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа с помощью электронных таблиц;
	ПК 3. Способность видеть пути и способы повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационно-коммуникационных технологий	- владеть навыками определения путей повышения эффективности педагогической деятельности за счет использования расчетов в электронных таблицах	– вводить и обрабатывать данные; – производить фильтрацию и поиск информации	- способы повышения эффективности деятельности педагога

ВД 2 Научно-исследовательская	ПК 2. Умения и навыки использования сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	- обработка данных, размещенных в облачных хранилищах и обмен данной информацией с другими пользователями	- анализ числовых данных профессиональной области с помощью стандартных функций электронных таблиц	- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития
-------------------------------	--	---	--	--

1.4. Категория слушателей и требования к слушателям

Программа повышения квалификации предназначена для аспирантов и преподавателей, имеющих базовые навыки работы в электронных таблицах Excel.

1.5. Форма обучения – очно-заочная (с элементами дистанционных технологий).

1.6. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы 32 часа.

1.7. Выдаваемый документ по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	В том числе			Формы текущего контроля*	Формы промежуточной аттестации*
			лекции	практич. и лаборат. занятия	Самостоятельная работа		
1.	Настройка MS Excel	1		1		Практическое задание	
2.	Ввод и изменение информации на рабочем листе (автоматизация ввода данных, специальная вставка, проверка вводимых данных)	3		2	1	Практическое задание	
3.	Форматирование ячеек	3		2	1	Практическое	

4.	Выполнение вычислений (использование функций)	4		2	2	Практическое задание	
5.	Использование ссылок (относительные и абсолютные ссылки,)	3		2	1	Практическое задание	
6.	Работа со структурой данных – список (сортировка, фильтрация, группировка, подведение итогов, консолидация данных)	3		2	1	Практическое задание	
7.	Графика деловая	3		2	1	Практическое задание	
8.	Возможности анализа и прогнозирования данных	2		2		Практическое задание	
9.	Макросы (создание и редактирование, включение и отключение)	2		1	1	Практическое задание	
10.	Организация совместной работы (примечания, отслеживание исправлений)	2		1	1	Практическое задание	
11.	Взаимодействие с другими офисными приложениями	2		1	1	Практическое задание	

12.	Защита документов (защита паролем, защита от изменений, пометка книги как окончательная)	1		1		Практическое задание	
13.	Печать рабочей книги	1		1		Практическое задание	
	Итоговая аттестация	2					Зачет
	Итого	32		20	10		2

** При наличии*

При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

прогнозирования данных			
9. Макросы (создание и редактирование, включение и отключение)			1 час.
10. Организация совместной работы (примечания, отслеживание исправлений)			1 час.
11. Взаимодействие с другими офисными приложениями			1 час.
12. Защита документов (защита паролем, защита от изменений, пометка книги как окончательная)			1 час.
13. Печать рабочей книги			1 час.
Итоговая аттестация			2 часа
Итого	7 ч	8 ч	7 ч

**Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение*